

SKRIPSI MINOR

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT SUKA FAJAR Ltd
CABANG BANGKINANG**

Disusun dan Diajukan Sebagai Satu Syarat Menyelesaikan Tugas-Tugas
Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya



Oleh:

**ELVI DIATI
NIM. 00774000464**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2010**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT SUKA FAJAR Ltd CABANG BANGKINANG

OLEH
ELVI DIATI
00774000464

Laporan ini berjudul “Sistem Akuntansi Penjualan pada PT Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana praktek sistem akuntansi penjualan pada PT. Suka Fajar Bangkinang baik penjualan secara kredit maupun tunai. Serta untuk mengetahui sistem prosedur penjualan pada PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang, apakah sudah dilaksanakan berdasarkan metode efektif dan efisien, serta ditetapkan secara konsisten.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka disusunlah suatu sistem akuntansi. Sistem ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (interen) perusahaan maupun pihak luar (exstern) perusahaan yang berkepentingan.

PT.Suka Fajar Ltd Bangkinang melaksanakan penjualan dengan dua prosedur yaitu: penjualan tunai dan penjualan kredit. Kebijakan penjualan kredit sebagai salah satu cara untuk meningkatkan volume penjualan dan mempertahankan para langganan serta untuk menarik langganan-langganan baru.

Kata kunci: Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Laporan	5
D. Metode Penelitian.....	6
E. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Perusahaan.....	10
C. Aktivitas Perusahaan	12
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	24
A. Tinjauan Teori	24
1. Pengertian Sistem Akuntansi	24
2. Tujuan Sistem Akuntansi.....	28
3. Sistem Akuntansi Prosedur Penjualan	29
4. Prosedur Penjualan Tunai	33
5. Prosedur Penjualan Kredit	35

B. Tinjauan Praktek.....	40
1. Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai.....	40
2. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit.....	43
BAB IV PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sulitnya untuk mengembangkan usaha, bahkan untuk mempertahankan dalam kondisi perekonomian Indonesia yang semakin merosot dewasa ini, secara tidak langsung berpengaruh terhadap operasi perusahaan. Kondisi ini mengakibatkan semakin sulit suatu perusahaan untuk mengembangkan usaha, bahkan untuk mempertahankan keberadaan perusahaan tersebut.

Demikian juga halnya yang dirasakan oleh PT. SUKA FAJAR Ltd Bangkinang dibidang perbengkelan dan penjualan kendaraan suku cadang asli Mitsubishi. Kondisi ekonomi yang semakin sulit saat ini menuntut perusahaan untuk meningkatkan kondisi operasional dengan suatu pengendalian yang lebih baik.

Teknologi dan ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan terutama dalam usaha pengendalian yang lebih baik. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam akuntansi merupakan cara pengendalian yang lebih efektif dan efisien.

Akuntansi merupakan salah satu bagian dari bentuk pengumpulan informasi yang dibutuhkan dalam perusahaan untuk mengambil keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pihak manajemen, pemegang saham, kreditor, pemerintah dan pihak-pihak lain. Informasi yang disampaikan hanya dapat dipahami apabila mekanisme akuntansi telah mengerti. Akuntansi dirancang sedemikian rupa agar transaksi yang ada dapat diolah sehingga menjadi suatu

informasi keuangan yang berguna dalam pengelolaan perusahaan, dalam usaha pengendalian ke arah yang lebih baik dan sebagai alat kontrol (controlling) terhadap pelaksanaan transaksi perusahaan, juga sebagai informasi bagi pihak luar perusahaan.

Untuk pengolahan transaksi-transaksi akuntansi yang telah terjadi tersebut diperlukan suatu pengendalian yang efektif dan efisien, sistem yang digunakan untuk mencapai keefektifan dan keefisien pada setiap perusahaan itu berbeda-beda, hal ini tentu saja tergantung bentuk perusahaan tersebut.

Akuntansi meliputi suatu sistem akuntansi yang dijadikan sumber informasi dan sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan tersebut. Apabila sistem akuntansi kurang baik, mengakibatkan kontrol yang lemah dan akan memberikan informasi yang kurang memenuhi kebutuhan perusahaan.

Perusahaan didirikan dengan berorientasi mencapai laba yang setinggi-tingginya dan mempertahankannya secara optimal demi kelangsungan dan pertumbuhan perusahaan tersebut. Untuk itu perusahaan sangat perlu mengidentifikasi peluang, pesaing dan selera konsumen. Hal ini berlaku untuk semua jenis perusahaan.

Pada umumnya perusahaan itu terbagi atas tiga macam yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan industri (manufacture). Perusahaan jasa adalah perusahaan yang tidak menjual barang atau sesuatu yang berupa fisik, melainkan memberikan atau menjual jasa, perusahaan dagang adalah perusahaan yang menjual barang tanpa mengubah bentuk fisik barang tersebut, sedangkan

perusahaan industri(manufacture) adalah perusahaan yang mengubah barang menjadi barang setengah jadi ataupun barang jadi.

Salah satu komponen terpenting supaya tujuan perusahaan secara umum dapat tercapai adalah adanya penjualan barang dagangan, dengan adanya penjualan maka akan kita ketahui berapa besar keuntungan dan laba yang diperoleh perusahaan. Keuntungan atau pendapatan yang diperoleh haruslah lebih besar dan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi.

Pada perusahaan dagang, bisa terjadi penjualan barang dagangan secara tunai atau cicilan, demikian juga pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang yang melakukan penjualan dengan cara tunai dan cara cicilan, namun secara besar penjualan yang dilakukan PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang adalah penjualan cicilan.

Pada penjualan barang secara tunai, perusahaan menjual barang dagangan apabila kas langsung diterima oleh perusahaan. Sedangkan pada penjualan cicilan, konsumen tidak langsung membayar kas, melainkan perusahaan tersebut terlebih dahulu membuat syarat-syarat tertentu sebelum penjualan terjadi. Syarat-syarat tersebut adalah seperti administrasi, jaminan dan lain sebagainya.

Dalam melakukan penjualan secara cicilan, perusahaan memerlukan beberapa sistem atau prosedur yang merupakan langkah-langkah pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu yang dalam sistem akuntansi dikenal dengan istilah sistem akuntansi dan prosedur penjualan, sistem ini dirancang

untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar (eksternal) maupun pihak dalam (internal) perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem yang berguna sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan suatu transaksi perusahaan, atau bisa juga berguna untuk mengetahui kemajuan yang diraih oleh perusahaan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pembukuan merupakan bagian dalam sistem akuntansi yang harus terpisah antara satu dengan yang lainnya, agar kemungkinan penyelewengan-penyelewengan dapat dihindari dan diawasi sedini mungkin.

Setelah penulis melakukan pengamatan langsung dari PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, maka penulis menemukan adanya penerapan yang belum sesuai dengan sistem akuntansi penjualan yang telah ditentukan oleh standar akuntansi keuangan yang dilakukan secara umum, misalnya dalam struktur organisasinya, bagian penjualan tunai dan bagian penjualan cicilan belum dipisahkan wewenangnya. Selain itu dalam penerapan sistem akuntansi perimaan kas pada perusahaan, kasir masih melakukan fungsi sebagai pihak penerima yang sekaligus pencatat transaksi keuangan.

Untuk mengetahui prosedur dalam penjualan baik tunai atau cicilan, maka penulis melakukan penelitian lebih lanjut dan membuat laporan kerja praktek dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. SUKA FAJAR Ltd. BANGKINANG”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan Tatar belakang pembahasan masalah yang telah dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa masalah yang akan dibahas dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah: "Apakah penerapan sistem akuntansi penjualan pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang telah berjalan secara efektif dan efisien?".

C. Tujuan dan Manfaat Laporan.

1. Tujuan Penulisan laporan

- a. Untuk mengetahui bagaimana praktek Sistem Akuntansi Penjualan yang telah ditetapkan pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara cicilan.
- b. Untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, apakah sudah dilaksanakan berdasarkan metode yang efektif dan efisien, serta ditetapkan secara konsisten.

2. Manfaat Penulisan Laporan

- a. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai sistem akuntansi penjualan, terutama dalam penerapan secara langsung di perusahaan.
- b. Sebagai informasi tambahan dan pertimbangan dalam menjalankan dan menentukan kebijaksanaan sistem akuntansi penjualan bagi perusahaan-perusahaan yang membutuhkan.
- c. Sebagai bahan masukan, informasi dan perbandingan bagi penulis lainnya yang mempunyai objek penelitian yang sama di masa yang akan datang.

D. Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan penelitian pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, Provinsi Riau, yang berlokasi di JL. A. Yani Bangkinang.

Pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk penulisan laporan ini menggunakan metode sebagai berikut:

- a. Daftar pertanyaan (Questionery), yaitu pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang diajukan pada pihak-pihak yang berhubungan dengan objek penelitian, seperti: bagian akuntansi, bagian penjualan dan bagian pemasaran (sales)
- b. Tanya jawab atau wawancara, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak terkait mengenai hal-hal yang berhubungan dengan objek penelitian, seperti: bagian administrasi dan bagian akuntansi (accounting). Daftar pertanyaan ini dilakukan guna mendukung data primer dan data sekunder.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Bab ini akan menguraikan Latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode yang digunakan dalam pengumpulan data serta sistematika penulisan.

Bab II : Bab ini akan menguraikan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan aktivitas perusahaan.

Bab III : Bab ini membahas mengenai teori-teori yang mendukung penelitian yang meliputi pengertian sistem akuntansi, penyusunan sistem akuntansi untuk penjualan, tujuan dan fungsi sistem akuntansi, sistem akuntansi

sebagai sumber informasi dan sebagai alat kontrol, prosedur penjualan tunai atau penjualan cicilan, serta tinjauan praktek sistem akuntansi penjualan pada PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang.

Bab IV : Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang berhubungan dengan penelitian dan penyelesaian.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya PT. Suka Fajar Ltd.

Karena penjualan kendaraan ford yang keddealerannya di pegang oleh PT. Sutan Kasim Ltd. Pada waktu itu belum menguntungkan, maka dicari alternatif lain. Maka dicoba untuk menjual kendaraan merk Hino. Maka pada tahun 1978 didirikan PT. Suka Fajar Ltd. Memegang keddealeran tersebut dengan susunan pengurus sebagai berikut :

a. Dewan Komisaris:

1. Zairin Kasim
2. M. Rani Ismail
3. Sutan Kasim

b. Dewan Direksi:

1. Moyardi Kasim
2. Dj a swir Darwis

Kendaraan Hino inipun mengalami masalah dengan produksi dan pemasaran, sehingga PT. Sutan Kasim Ltd. Harus menjadi broker kendaraan Mitsubishi, sebab pemasaran cukup baik pada waktu itu, sehingga pada tahun 1980 PT. Suka Fajar Ltd. Diangkat menjadi dealer resmi kendaraan Mitsubishi oleh PT. Krama Yudha Tiga Berlian (PT. KTB). Dan susunan pengurus perusahaan sudah bertibah menjadi:

a. Dewan Komisaris:

1. Sutan Kasim
2. Moyardi Kasim
3. Djaswir Darwis

b. Dewan Direksi:

1. Zairin Kasim
2. M. Rani Ismail

Selain dengan perkembangan perusahaan yang begitu pesat maka didirikan beberapa kantor cabang antara lain:

- a. Solo didirikan pada tahun 1986
- b. Payakumbuh didirikan pada tahun 1988
- c. Pekanbaru didirikan pada tahun 1991
- d. Bangkinang didirikan pada tahun 1998

Kerja sama dengan perusahaan lain juga dilakukan antara lain dengan pernyataan saham pada Staco. Spis dan pola keterkaitan dengan Bank Dagang Negara.

Adapun susunan pengurus yang masih menjabat sekarang sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris:

1. Drs. Zairin Kasim
2. M. Rani Ismail
3. Goshendri Kasim. MM

b. Dewan Direksi:

1. M. Rani Ismail

B. Struktur Organisasi

Sebagai salah satu fungsi manajemen, organisasi merupakan sesuatu yang diperlukan oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Dengan adanya organisasi, upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan akan dapat terlaksanakan secara esensial.

Organisasi merupakan suatu proses interaksi dimana terdapat hubungan antara fungsi, wewenang, dan tanggung jawab. Atas setiap orang yang menjadi anggota perusahaan, sebagai suatu proses interaksi, kata organisasi bersifat hidup, berkembang dan bergerak.

PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang memiliki sebuah bentuk organisasi yang sangat sempurna, untuk lebih jelasnya susunan struktur Organisasi PT. Suka Fajar Ltd dan PT. Sutan Kasim Ltd. Bangkinang dapat dilihat pada gambar 11.1 yang diuraikan sebagai berikut:

1. Tugas Kepala Cabang

Kepala Cabang bertanggung jawab atas keseluruhan aktivitas perusahaan. Tugas utamanya adalah merencanakan, menata, melaksanakan dan mengawasi pertyajian basil perdagangan, pengembangan pemasaran, dan penyelesaian hutang piutang.

2. Tugas Wakil Kepala Cabang Bagian Penjualan.

Wakil Cabang bertugas untuk membantu kepala cabang merencanakan, menata, dan mengawasi penyaji an basil perdagangan, pengembangan pemasaran, penyelesaian hutang piutang, .pembinaan tenaga kerja, penggunaan sarana kerja dan anggaran di lingkungan, dan pembuatan konsep peraturan di lingkungan.

3. Tugas Kepala Bagian Penjualan.

Kepala Bagian Penjualan bertanggung jawab untuk kelancaran pemasaran serta penjualan baik penjualan tunai maupun kredit, dan membuat prospek ke depan sekaligus membuat atau mencari solusi dari masalah yang ada di lapangan.

4. Tugas Wakil Kepala Cabang Bagian *Credit and Collection*.

Wakil Kepala Cabang bertugas untuk membantu kepala cabang merencanakan, menata, dan mengawasi perjalanan kredit dan tunggakan, pengembangan penagihan, penyelesaian hutang piutang, pembinaan tenaga kerja, penggunaan sarana kerja dan anggaran di lingkungan, dan pembuatan konsep peraturan di lingkungan.

5. Tugas Kepala Bagian *Credit and Collection*.

Kepala Bagian *Credit and Collection* bertanggung jawab untuk kelancaran hutang piutang penjualan yang dilakukan secara kredit, pengawasan, *counter*, adminisrasi, serta penagihan kasus- kasus kendaraan yang hilang, *illegal logging*, dan tabrakan.

6. Tugas ADK (Adminisrasi dan Keuangan).

Menerima pembayaran atau penagihan yang dilakukan oleh salesman, SPC, bagian kredit. serta pembayaran lainnya sehubungan dengan transaksi perusahaan, mempersiapkan jumlah uang yang hams disetor ke rekening Bank, mempersiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran kas, dan membuat berbagai laporan keuangan serta pembalanan laporan keuangan.

7. Tugas SPC (*Sperpack Center*).

Melakukan penjualan, penagihan kepada nasabah, toko atau pengguna

langsung, administrasi dan pengelolaan gudang dan barang.

8. Tugas SDM (Sumber Daya Manusia).

Bagian SDM bertugas mempersiapkan perlengkapan kantor, alat tulis kantor, kesejahteraan karyawan, dan hal lainnya yang bersifat sosial masyarakat.

9. Security.

Menjaga keamanan, ketentraman serta menjaga seluruh aset perusahaan yang ada di areal kantor setempat.

C. Aktifitas PT. Suka Fajar Ltd.

PT. Suka Fajar Ltd. Dan PT. Sutan Kasim Ltd. Kegiatan ataupun mekanisme terdapat beberapa bagian Departemen untuk memperlancar jalannya usaha dan manajemen yang baik. Departemen yang ada di perusahaan ini antara lain: Departemen SPC (*Sperpack Center*), Departemen Sales, Departemen ADK (Administrasi dan Keuangan), Departemen C&C (*Credit & Collection*), Departemen SDM (Sumber Daya Manusia).

Dalam kesempatan ini penulis akan membahas Departemen Sales dan Departemen karena Departemen ini yang berhubungan langsung sewaktu penulis melakukan PKL, dan topik yang penulis bahas.

a. Departemen Penjualan.

Mekanisme kerja dari bagian Departemen Penjualan adalah: **1. Konter**

Penjualan

Tugas dari bagian konter penjualan adalah:

- a. Melayani nasabah yang datang ingin membeli kendaraan

- b. Membuat kondisi penjualan
- c. Membuat kwitansi rangkap enam yang akan setorkan ke kasir
- d. Syarat-syarat kendaraan meliputi:
 - 1. Kredit perorangan -
 - a. Kartu tanda penduduk (KTP)
 - b. Kartu keluarga (KK)
 - c. NPWP (khusus kendaraan niaga dan pick Up)
 - d. Surat izin usaha/ trayek kendaraan
 - e. Pas photo 3x4 = 3 lembar
 - 2. Kredit perusahaan/ koperasi
 - a. KTP seluruh pengurus perusahaan
 - b. Akte perusahaan/ koperasi
 - c. NPWP, SIUP, SITU, TDP perusahaan/ koperasi
 - d. Susunan seluruh pengurus perusahaan/ koperasi
 - e. Surat persetujuan komisaris
 - f. Neraca perusahaan/ koperasi
 - 3. Untuk cash perorangan/ perusahaan
 - a. KTP
 - b. SIUP & SITU perusahaan
- e. Setelah kwitansi DP disetorkan dan kasir maka bagian *counter* membawa kwitansi dan buku setoran pimpinan sales yang sebelumnya diparaf oleh kabag sales, kemudian kwitansi yang sudah ditandatangani oleh pimpinan maka kwitansi rangkap pertama

diserahkan ke nasabah dan rangkap kedua dimasukkan ke dalam file, sisanya di setor ke kasir.

2. Bagian Perlengkapan Penjualan.

Bagian ini merupakan penerus dalam pengurusan surat-surat kendaraan mulai dari mobil datang sampai pengeluaran BPKB: Mekanisme kerja secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengontrol kendaraan masuk ke *Delivery* dan *Koreseri* kendaraan yang masuk ke PT. Suka Fajar Ltd. Cabang Bangkinang terdiri dari :

1. Kendaraan Jenis Pribadi

- a. Maven (GLX, GLS)
- b. Lancer (GLX, Sei, Ex, EVO)
- c. Grandis (GLS, GT)
- d. Pajero (S Exceed)

2. Kendaraan Jenis Niaga

- a. T 120 s (P/U STD, P/U FD, P/U WD, Bus Chassis)
- b. Triton (D-CABIN DLS, D-CABIN GLX, D-CABIN EXCEED M, D-CABIN EXCEED A, SINGLE CABIN GLX).
- c. L 300 (Pick Up Std, Pick Up Flat, Bus Chassis, MB KTB Standard, MB KTB Deluxe).
- d. FE (110 PS, 125 PS, 136 PS)
- e. FM 220 PS

- b. Membuat surat penyerahan kendaraan ke nasabah, setelah semuanya beres dalam

pengecekan bagian perlengkapan mengambil cek fisik nomor *serie*, *chasis* dan nomor *engine* dan melihat buku pesanan kendaraan untuk mengetahui kendaraan tersebut milik siapa, kemudian baru dibuat surat penyerahan milik nasabah.

- c. Membuat atau menyiapkan berkas-berkas untuk pendaftaran kendaraan antara lain:
 1. Formulir SINK
 2. Formulir BPKB
 3. Cek fisik kendaraan (Nomor *Serie*, *Chasis*, *Engine*)
 4. Faktur sementara
 5. Surat kuasa dari pemilik ke dealer
 6. Surat kuasa dari pimpinan ke petugas
 7. KTP pemilik / SIUP / SITU
 8. SPJK ke LLAJ
- d. Setelah persyaratan lengkap petugas perlengkapan membawanya ke instansi yang terkait (SAMSAT) untuk dibebankan dan pemrosesan STNK (plat / nota pajak)
- e. Sesudah plat keluar (foto kopi nota pajak) dan pihak-pihak kendaraan datang untuk mengambil plat dan penanda tanganan perincian piutang di bagian administrasi penjualan.
- f. Keesokan harinya bagian keur mendaftarkan kendaraan yang akan di keluarkan ke LLAJ.
- g. Proses STNK adalah yaitu:
 1. Melengkapi faktur asli dengan foto kopi nota pajak

2. Memasukkan ke dalam file

3. Mengambil STNK asli

h. Proses BPKB

1. Melengkapi faktur ash BPKB dengan foto kopi STNK asli

2. Nota pajak, buku keur dan SPJK

3. Memasukkan kedalam file BPKB

4. Mengambil BPKB ash (diserahkan kepemilik bila angsurannya sudah tunas)

3. Bagian Adminisrasi Penjualan.

Bagian Administrasi ini merupakan sangat penting didalam memperlancar dan menertibkan file-file nasabah.

Cara kerja bagian administrasi sales antara lain :

- a. Membukukan kondisi penjualan nasabah ke dalam file.
- b. Membuat titipan setoran dan pengembalian titipan yang sudah jatuh tempo.
- c. Membuat nomor file nasabah berdasarkan nomor unit daftar relasi yang kendaraannya sudah diserahkan.
- d. Membuat surat penawaran kendaraan, surat pernyataan dan surat transper dana ke pihak *leasing*.
- e. Memasukkan kwitansi pada filenya.
- f. Membuat perincian hutang pada file yang sudah keluar flat atau foto kopi nota pajak sementara.
- g. Memasukkan file perincian hutang pada file yang sudah

ditandatangani oleh nasabah dan mengontrol persyaratan kredit.

- h. Persyaratan kredit yang sudah lengkap beserta DP nya dibawa ke ruangan manager penjualan dan pimpinan untuk di paraf perincian hutangnya.
- i. Selanjutnya file-file yang sudah di paraf tersebut kita bawa ke departemen C & C.

4. Bagian Pemasaran

- a. Mengantar surat pernyataan penawaran kendaraan dan transfer dana.
- b. Meminta tagihan DP pada nasabah yang belum melunasinya. c.

Mencari nasabah (prospek) kepada nasabah yang berminat membeli kendaraan.

Pada bagian penjualan, selain dituntut adanya *sales counter* yang mempunyai kemampuan untuk melakukan negosiasi yang profesional sehingga mampu menjaring pembeli seoptimal mungkin, juga dituntut salesman yang mampu mengikuti perkembangan dan menangkap setiap peluang pasar yang ada.

Selain itu bagian ini harus teliti dan mengisi kondisi penjualan terutama menyangkut tingkat bunga, jangka waktu angsuran dan jumlah angsuran, sebab bila terjadi kesalahan dalam penentuannya akan mengambil daftar perincian hutang yang ada pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

Selanjutnya pada bagian administrasi penjualan juga harus teliti dan cermat dalam pengurusan file nasabah, hal-hal yang akan menyebabkan keterlambatan dan kelalaian yang menyebabkan tertundanya proses penarikan file ke

bagian kredit dan collection harus dihindari. Demikian juga halnya dengan bagian perlengkapan harus diteliti dalam memeriksa kondisi kendaraan yang akan diserahkan kepada pembeli. Seluruh bagian dari kendaraan harus dicek dan diuji coba mesin dan alat-alat lainnya dengan teliti. Berikan kondisi mengenai layak jalan. Semua ini menjaga jangan sampai terjadi klaim dari nasabah kemudian dari hari tentang keadaan kendaraan yang tidak layak jalan, sehingga perusahaan tidak menderita kerugian baik langsung maupun tidak langsung. Manajemen orang barat mengatakan apabila kita melakukan sesuatu yang buruk dalam hubungan dengan perusahaan tentunya hal ini akan mempengaruhi citra perusahaan di mata nasabah.

b. Departemen C&C (*Credit & Collection*)

C dan C adalah Departemen bertugas untuk menagih atau menarik dana yang ada pada nasabah yang telah mengambil kendaraan pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, tugas-tugas dari kredit dan collection (C & C Dept).

1. Menerima angsuran nasabah yang dibayar langsung ke PT Suka Fajar Ltd. baik melalui tunai, cek, BG (Bilyat Giro / Transper Bank).
2. Melakukan penagihan lapangan untuk nasabah yang menunggak.
3. Melakukan sanksi penarikan kendaraan pada nasabah yang tidak mampu membayar atau nasabah yang mungkir.

Aturan C dan C antara lain :

1. Bila telat bayar 1 hari sampai 1 minggu tanggal jatuh tempo masih diberi dispensasi.
2. Jika melebihi dari keterlambatan di atas, maka nasabah tersebut dibebani dengan denda senilai 2/permil /(2/1000) dari besar angsuran.

3. Jika nasabah menunggak selama 2 bulan, maka bulan ke 3 dikasih dengan peringatan, (kecuali bagi kendaraan yang belum bayar satupun dari awal penyerahan maka dilakukan penarikan).
4. Bila nasabah yang bersangkutan dinilai masih mampu membayar angsuran maka petugas lapangan masih mau memberi toleransi sesuai dengan batasan kewajaran.
5. Bila nasabah dinilai tak mampu bayar petugas lapangan dengan tegas menarik kendaraan nasabah tersebut.
6. Setelah kendaraan ditarik nasabah yang bersangkutan diberi waktu untuk menebusnya, bila dalam beberapa waktu yang ditentukan nasabah tersebut tidak melakukan (kendaraan dijual).

Departemen ini sangatlah erat dengan departemen sales dan transaksi penjualan kendaraan, segala ke penebusan, maka C dan C akan mengeluarkan surat pemberitahuan pelanggan kegiatan transaksi yang bersifat kredit hams mengadakan kontak atau legalisasi kredit, di departemen ini secara umum tugas dan bagian departemen ini adalah :

1. Bagian Legalisasi Kredit

- a. Menyiapkan seluruh berkas kontrak
- b. Memeriksa seuruh persyaratan kredit yang hams dipenuhi dalam kontrak.
- c. Penanda tangan kontrak baik dalam kategori staco maupun dalam kategori badan.
- d. Memberitahukan mengingatkan kewajiban-kewajiban yang hams

dilaksanakan oleh debitur sesuai dalam isi kontrak.

2. Bagian Administrasi Kredit

- a. Memfilekan seluruh data nasabah kredit.
- b. Memberi nomor masing-masing file.
- c. Memasukkan lampiran kwitansi dan titipan yang telah disetor ke kasir ke dalam masing-masing file.
- d. Menjaga dan memelihara file agar terjamin keselamatannya.
- e. Membuat penyelesaian titipan baik berupa BG/ Cek ataupun kwitansi lainnya.
- f. Koordinasikan dengan bagian pengawasan untuk diproses nasabah yang menunggak angsurannya.

3. Bagian Pengawasan Kredit

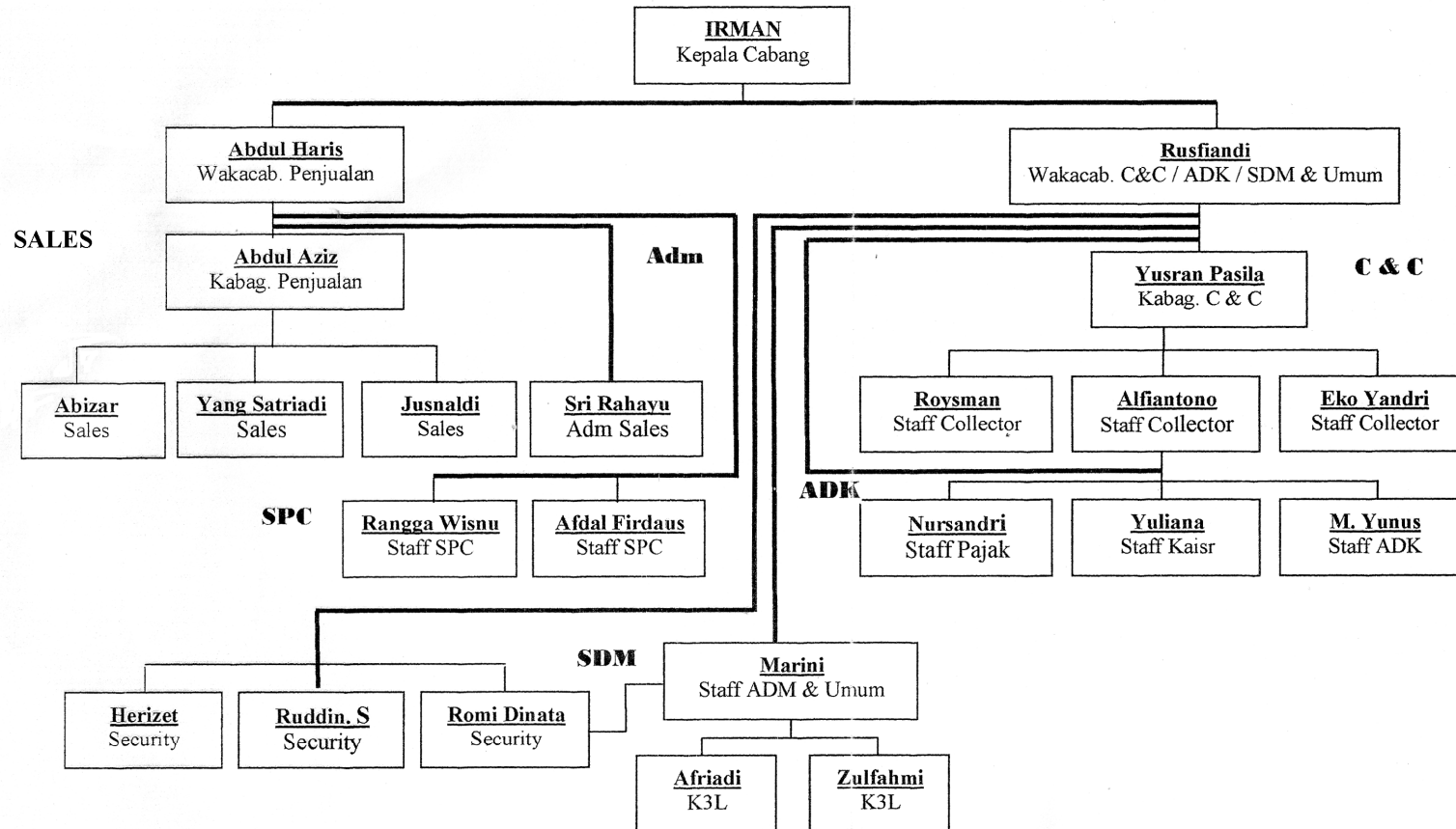
- a. Mengawasi dan memeriksa posisi tunggakan angsuran nasabah berdasarkan laporan tunggakan dengan terlebih dahulu mencocokkan dengan data yang ada di file.
- b. Menyiapkan seluruh berkas surat tagihan dan permasalahannya
- c. Melakukan negosiasi dalam penyelesaian tunggakan dan penyelesaian kasus kendaraan tunggakan.
- d. Memproses tunggakan yang sudah tunas untuk dikeluarkan BPKB nya.

Aktifitas dari masing-masing bagian dalam C dan C Departemen dikoordinasi langsung kepala bagian kredit yang dipertanggung jawabkan kepemimpinannya melalui wakil pimpinan Adm dan Keuangan C dan C.

Dilihat dari tugas Departemen C dan C, maka departemen ini tergolong ke dalam AFTER SALES SERVICE, secara tegas Departemen C dan C bertanggung jawab atas kelancaran pembayaran angsuran kredit nasabah (angka tunggakan) namun secara tidak langsung Departemen Sales juga ikut bertanggung jawab terhadap tingginya angka tunggakan. Seharusnya Departemen Sales harus lebih selektif dalam memilih calon nasabah. Akan tetapi departemen sales juga dibebani oleh suatu target angka penjualan, sehingga sangat wajar Departemen Sales memperkecilkan atau bahkan tidak melakukan penseleksian sama sekali terhadap calon nasabah yang akan mengambil kredit kendaraan.

Selain itu hal-hal yang memiliki makna sama seperti kits mengenal istilah kwitansi dan titipan, kwitansi dikeluarkan apabila nasabah membayar angsurannya secara tunai dan penuh (sebesar minimal angsuran), sedangkan titipan dikeluarkan apabila pembayaran belum penuh atau pembayaran dilakukan dengan Cek/ bilyet Giro atau surat berharga lainnya. Jadi antara kwitansi dengan titipan pengertiannya berbeda dengan istilah di atas. Kata-kata titipan yang ada dalam kwitansi sama artinya dengan angsuran. Menurut penulis terhadap halhal yang membingungkan seperti ini sudah saatnya untuk dihilangkan, yaitu dengan mengganti dengan istilah titipan, "angsuran".

**SRUKTUR ORGANISASI
PT. SUTAN KASIM Ltd & PT. SUKA FAJAR Ltd
CAB. BANGKINANG**



BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan konsep yang luas dan merupakan salah satu cabang akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka disusunlah suatu system akuntansi, system ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan.

Berikut ini dijelaskan pendapat-pendapat mengenai pengertian sistem dan pengertian akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli.

Pengertian sistem menurut Wijayanto (2001 : 2) yaitu : Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan Output.

Pada dasarnya pengertian sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian atau hal-hal yang berkaitan dan beroperasi atau bekerja secara bersama-sama untuk mencapai satu atau lebih tujuan atau sasaran.

Untuk itu dalam hal ini sistem memiliki ciri-citri, menurut James (2004 : 11) :

- a. Terdiri dari elemen-elemen yang merupakan bagian terpadu pada masing-masing sistem yang bersangkutan.
- b. Elemen-elemen atau bagian-bagian sistem bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- c. Suatu sistem merupakan bagian sistem lain yang lebih besar.

Berikut ini defenisi Akuntansi yang dikemukakan oleh Sofyan (2005 : 3); Akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa kondisi keuangan yang tertuang dalam jumlah kekayaan, utang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

Sedangkan pengertian Akuntansi yang dikemukakan Eddy Mulyadi (2006 : 2); Akuntansi merupakan suatu proses yang dimulai dari perolehan data yang memenuhi persyaratan tertentu, penanganan data dalam bentuk pencatatan, pengklasifikasian, pengiikhtisaran dan penyimpanan untuk kemudian disajikan dalam suatu laporan keuangan yang memuat informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan jaminan bahwa transaksi yang dicatat sah telah dinilai secara wajar, telah dicatat dalam periode seharusnya dan telah dimasukkan ke dalam buku pembantu yang telah diringkaskan secara benar. Untuk dapat menilai suatu perusahaan telah menjalankan sistem akuntansi yang baik.

Maka disini dijelaskan pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh para ahli.

Pengertian sistem Akuntansi dikemukakan oleh Wijayanto (2004 : 4): Sistem Akuntansi susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya, dan laporan keuangannya terkoordinasi secara erat yang didisain untuk menginformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Pengertian Sistem Akuntansi yang dikemukakan oleh Jusuf (1999 : %); Sistem Akuntansi terdiri atas dokumen bukti-bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang akan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya.

Menurut Niswonger, Warren (1999 : 182); Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengiktisarkan dan melaporkan informasi keuangan dan operasi usaha.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 3); Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Defenisi yang dikemukakan oleh para ahli di atas, jelaslah bahwa sistem akuntansi adalah transaksi-transaksi dan kejadian yang bersifat financial dengan tugas mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan mengikhtisarkan kejadian-kejadian tersebut sehingga adapat

menyajikan informasi yang lebih baik, lengkap, benar dan akurat serta dapat dipercaya. Sehingga dengan demikian informasi yang dihasilkan oleh perusahaan dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk mengambil keputusan oleh pihak manajemen perusahaan itu sendiri dan pihak lainnya yang berkepentingan.

Sistem akuntansi yang disusun suatu perusahaan tidak sama dengan perusahaan lain. Penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan factor tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan yang akan menjalankan sistem tersebut. Perusahaan penjualan tentu sistem akuntansinya tidak sama dengan sistem akuntansi pada perusahaan yang bergerak di bidang industri.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk memperoleh sistem akuntansi yang baik, maka sistem tersebut harus memiliki elemen-elemen sebagai berikut :

1. Formulir, adalah elemen yang mencatat suatu transaksi pada saat terjadi, sehingga merupakan bukti tertulis dari transaksi yang telah terjadi tersebut. Seperti faktur penjualan, buku kas keluar. Dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.
2. Buku catatan, adalah buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi.
3. Prosedur-prosedur, setiap prosedur dalam suatu sistem mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi. Jadi merubah suatu

prosedur dalam system akan mempengaruhi prosedur berikutnya, sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih, sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.

4. Alat-alat, adalah factor yang sangat penting dan dibutuhkan dalam perusahaan, alat-alat yang dimaksud disini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan.

Jadi dari beberapa defenisi dan keterangan juga pendapat para ahli dapat ditarik kesimpulan secara umum dari keseluruhan informasi tersebut bahwa :

- a. Akuntansi sebagai sumber informasi

Sistem akuntansi ditujukan bagi pengawasan pihak-pihak manajemen perusahaan, dimana sistem akuntansi tersebut diciptakan untuk memproses data menjadi suatu informasi keuangan yang digunakan oleh pihak manajemen perusahaan untuk keperluan pengaasan serta pengambilan akuntansi merupakan suatu teknik pengumpulan informasi atas dasar kebijaka serta rencana atau keputusan yang lebih menyeluruh untuk mengumpulkan informasi mengenai hal-hal tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan. Informasi sangat penting, karena tanpa adanya suatu informasi yang tepat, tindakan-tindakan yang diambil akan merupakan tindakan yang tidak mendasar.

Manager harus menggunakan informasi yang releva dan dapat dipercaya kebenannya dalam mengambil keputusan. Pertimbangan

rasional harus dikumpulkan selengkap-lengkapny, dianalisis dan disajikan kepada manajemen melalui suatu sistem akuntansi, namun tipe dan banyak informasi yang diperlukan manajemen tidak sama untuk setiap perusahaan, tergantung pada sifat atau jenis luas usaha masing-masing perusahaan.

b. Akuntansi sebagai kontrol

Controlling atau pengawasan sering disebut pengendalian, yaitu salah satu fungsi manajemen perusahaan yang berupaya mengadakan pengawasan dan mengadakan koreksi terhadap pencatatan transaksi dan laporan keuangan dalam perusahaan sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan dan dikendalikan, sehingga berjalan dengan benar.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang disusun oleh perusahaan bertujuan untuk menghasilkan informasi yang lebih baik dalam *internal control* dan mengefesienkan biaya tata usaha dalam suatu perusahaan. Selain itu sistem akuntansi juga bertujuan untuk menghasilkan berbagai informasi-informasi yang berguna bagi pihak lainya yang terkait sebagai acuan untuk mengambil keputusan-keputusan dalam rangka perencanaan dan pengawasan kegiatan perusahaan.

Sistem akuntansi hendaknya dapat memberikan suatu metode yang teratur untuk mengumpulkan dan menganalisis atau menyusun karangan-karangan mengenai bermacam-macam transaksi perusahaan sedemikian

rupa, sehingga dapat sebagai alat untuk membantu manajemen dalam menjalankan aktivitas di dalam perusahaan.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk mengadakan suatu metode yang teratur dan akurat untuk mengumpulkan dan menyusun serta menganalisa data-data yang ada agar keterangan-keterangan dari berbagai macam transaksi perusahaan dapat membantu manajemen dalam pengawasan dan pengendalian secara langsung terhadap perusahaan yang dipimpinnya, juga untuk meningkatkan kinerja karyawan atau pegawai dalam perusahaan, dalam hal ini yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan tersebut.

3. Sistem Akuntansi Prosedur Penjualan

1. Menurut Mulyadi 92004 : 14) tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :
2. Untuk memperbaiki sistem yang dihasilkan oleh sistem yang ada, baik mengenai waktu, ketetapan penyampaian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keadaan (*reability*) informasi akuntansi.
4. Untuk mengurangi klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Jadi jelaslah sistem diciptakan untuk melahirkan informasi yang baik, hubungan ini tentu berkaitan dengan sistem informasi itu sendiri,

informasi disini tentulah informasi yang melibatkan dampak financial bagi perusahaan dimasa yang akan datang.

Demikian juga halnya yang dilakukan oleh PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, yang setiap penjualan barang dagangannya selalu didatangkan dari PT. Krama Yudha Tiga Belian (PT. KTB) sebagai main dealer mobil Mitsubhisi di wilayah Indoensia. Selalu mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan prosedur penjualan yang dilakukan.

Sebelum membahas lebih jauh mengenai sistem akuntansi dalam prosedur penjualan maka diketahui terlebih dahulu pengertian mengenai prosedur dan penjualan.

Menurut Mulyadi (2001 : 5) pengertian prosedur dalam suatu perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau yang dibuat untuk menjamin penanganan secara serangkaian transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan pengertian penjualan menurut inardi (1999 : 19) : penjualan adalah sebagai proses dimana sang penjual memastikan, mengaktifkan dan memuaskan kebutuhan serta keinginan sang pembeli agar dicapai manfaat bagi sipenjual dan menguntungkan kedua belah pihak.

Konsep penjualan menurut Angipora (2002 : 40) yaitu :

- a. Para konsumen memiliki kecendrungan menolak pembelian sebagian besar barang atau produk yang tidak penting.

- b. Para konsmen dapat dihimbau agar membeli lebih banyak melalui berbagai alat penggalak penjualan.

Sedangkan penjualan secara umum dapat diartikan merupakan pendapatan yang diperoleh dari transaksi penjualan perusahaan yang dibebankan kepada langganan atas kegiatan penyerahan barang dan jasa, jadi setiap penjualan pada perusahaan dagang tentu akan mendatangkan pendapatan penjualan.

Pendapatan menurut Belkaoui (2000 : 179); pendapatan adalah hasil penjualan barang-barang dan jasa-jasa yang diukur berdasarkan jumlah yang dibebankan kepada pembeli, klien atau penyewa-penyewa untuk barang-barang atau jasa-jasa yang diseahkan kepada mereka. Dalam pengertian pendapatan termasuk pula keuntungan-keuntungan dari penjual atau penukaran asset-aset selain barang diperdagangkan, bunga deviden sebagai hasil dari investasi, dan penambahan-penambahan lain sebagai modal yang tidak berasal dari pemasukan modal dan penyesuaian modal.

Sedangkan pendapatan menurut Siegel dan Shim (1999 : 397) ; pendapatan yaitu meningkatnya asset organisasi atau menurutnya kewajibanya selama satu periode akuntansi, terutama dari hasil kegiatan perusahaan, untuk hal ini termasuk penjualan produk, disamping jasa (pelayanan) dan keuntungan dari bunga, *deviden*, pendapatan sewa dan *royalty*.

Pendapatan penjualan menurut Donald E (2002 : 10); pendapatan penjualan adalah pendapatan dari aktifitas pabrikasi serta penjualan

umumnya diakui pada saat penjualan atau *point of sale* (biasanya berarti penyerahan).

Selanjutnya menurut Niswonger (1999 : 532) membagi pelaporan pendapatan menjadi beberapa saat seperti :

1. Saat penjualan (*point of sale*)

Pendapatan dari penjualan barang biasanya ditentukan dengan metode saat pendapatan, dimana pendapatan direalisasikan pada saat hak kepemilikan berpindah ketangan pembeli.

2. Penerimaan pembayaran (*receipt of payment*)

Pengakuan pendapatan dapat juga ditangguhkan pada saat diterimanya pembayaran.

3. Pada saat diterimanya uang tunai

Ini dipakai untuk penjualan dengan cicilan pertukaran asset tetap tanpa nilai yang ditetapkan yang dapat diverifikasikan.

Untuk memperoleh pendapatan penjualan pada suatu perusahaan maka harus ditentukan terlebih dahulu harga pokok dalam penjualan.

Harga pokok penjualan menurut Soemarsono (2004 : 226) yaitu : harga pokok penjualan (HPP) menunjukkan harga pokok barang-barang yang dijual selama periode-periode akuntansi yang bersangkutan. Jika barang yang akan dijual itu berasal dari pembelian, maka harga pokok penjualan adalah harga beli dibagi kuantitas barang yang akan dijual.

Tetapi jika barang yang akan dijual itu berasal dari hasil produksinya sendiri, maka terlebih dahulu dihitung harga pokok

produksinya sendiri, maka terlebih dahulu dihitung harga pokok produksinya. Jadi harga pokok penjualannya adalah harga pokok produksi ditambah harga pokok persediaan barang jadi akhir.

Penjualan barang dalam perusahaan dagang dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu : penjualan secara tunai dan penjualan secara cicilan (kredit). Penjualan yang dilakukan pada perusahaan yang diteliti penulis adalah penjualan tunai dan penjualan cicilan, diantara keduanya mempunyai prosedur yang berbeda-beda, disini penulis akan menerangkan bagaimana prosedur yang membentuk sistem penjualan secara tunai dan sistem penjualan secara cicilan.

4. Prosedur Penjualan Tunai

Penjualan tunai yang dikemukakan oleh Reni (2003 : 137); penjualan tunai adalah penjualan yang pembayarannya diterima dengan lunas pada saat barang diserahkan pada pembeli.

Sedangkan penjualan tunai Yendrawati (2003 : 63); penjualan tunai yaitu penjualan yang dilakukan dimana pembayarannya diterima oleh penjual pada saat barang atau jasa diserahkan.

Beberapa pertimbangan oleh pihak penjual menurut Drebin (1999 : 119);

1. Uang muka ditetapkan harus cukup besar untuk menutupi penurunan nilai barang bekas karena perubahan-perubahan barang-barang “baru” menjadi barang-barang “bekas”.

2. Periode pembayaran cicilan harus tidak terlalu lama atau panjang sebaiknya tiap bulan.
3. Pembayaran berkala tidak harus melebihi penurunan nilai barang yang terjadi diantara pembayaran berkala, apabila nilai barang ini melebihi saldo kontrak yang belum dibayar, maka pihak pembeli segan untuk memenuhi kontrak.

Pada sistem penjualan tunai kasir langsung menerima uang dari pembeli dan prosedur yang digunakan adalah :

a. Prosedur order penjualan

Fungsi dari order penjualan yang menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengembalian barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi ini melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain itu juga mencatat berkurangnya persediaan barang dagangan pada perusahaan yang dibuat dalam kartu persediaan.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Fungsi kas menyetorkan yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Fungsi akuntansi akan mencatat penerimaan kas yang terjadi ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penjualan Kredit

Sistem penjualan cicilan biasanya digunakan pada perusahaan dagang yang mempunyai jangka waktu pembayaran angsuran 1-3 tahun. Jadi dalam tinjauan ini penulis akan menguraikan mengenai sistem penjualan cicilan sesuai dengan karakter perusahaan yang diteliti.

Penjualan cicilan yang dikemukakan oleh Reni (2003 : 137); penjualan cicilan adalah penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas) pembayarannya. Biasanya untuk

melindungi penjual supaya tidak mengalami kerugian, maka saat membeli ada beberapa perjanjian antara lain :

1. Pada saat membeli disertai dengan meninggalkan jaminan ke penjual
2. Hak kepemilikan barang berpindah ke pembeli, kalau pembayarannya sudah lunas.

Sedangkan penjualan cicilan menurut Yunus dan Hananto (2000 : 109); penjualan cicilan adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilakukan secara bertahap yaitu :

1. Pada saat barang-barang diserahkan pada pembeli, penjual menerima
2. Sisanya dibayar dalam beberapa cicilan.

Berdasarkan definisi penjualan cicilan yang dikemukakan oleh para ahli ekonomi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pada umumnya penjualan cicilan memiliki pengertian yang sama, karena penjualan cicilan tersebut merupakan suatu penjualan yang dilaksanakan dengan suatu perjanjian antara pembeli dan penjual yang sama pembayarannya dilaksanakan secara bertahap, yaitu :

1. Pada saat barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan.
2. Sisanya dibayar dengan beberapa kali angsuran yang umumnya sama besar.
3. Disamping karena jangka waktu pelunasan yang relative panjang, biasanya bunga dikenakan atas saldo piutang cicilan dan perusahaan mengeluarkan biaya tambahan.

Penjualan cicilan merupakan sasaran timbulnya piutang dalam dunia usaha, perusahaan melakukan penjualan cicilan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dalam jangka waktu tertentu dan mempunyai tagihan kepada pembeli. Pemrosesan transaksi penjualan cicilan dimulai dari departemen pesanan penjualan dengan diterimanya formulir pembelian dari pelanggan.

Sedangkan bagian-bagian yang terlibat di dalam penjualan cicilan adalah sebagai berikut :

1) Bagian pesanan penjualan

Dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan, tetapi dalam perusahaan kecil seperti halnya PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang dapat dipegang atau dikendalikan oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan.

Adapun fungsi dari bagian pesanan penjualan ini adalah :

- a) Mengawasi semua pesanan yang diterima
- b) Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan
- c) Meminta persetujuan penjualan cicilan dari bagian penjualan cicilan
- d) Menentukan tanggal pengiriman
- e) Membuat surat perintah pengiriman
- f) Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima

g) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli

h) Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.

2) Bagian penjualan cicilan

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli dengan syarat-syarat cicilan, harus mendapatkan persetujuan dari bagian penjualan cicilan. Untuk itu dibuatkan catatan-catatan oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah cicilannya, jumlah maksimum dan ketetapan pembayarannya. Persetujuan dari pembayaran cicilan biasanya ditujukan dalam bentuk formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

3) Bagian gudang

Sebelum mengetahui tugas dan fungsi gudang terlebih dahulu kita jelaskan pengertian dari fungsi gudang itu sendiri. Fungsi gudang yaitu menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan. Bagian ini menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman atau faktur pengiriman, barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk dikirim kepada pembeli.

4) Bagian pengiriman

Bagian pengiriman ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang berkualitas, mutu dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum di tembusan faktur penjualan yang diterima dari faktur penjualan, sedangkan tugas dari bagian pengiriman ini adalah mengirimkan barang-barang kepada pembeli, ini dikatakan sah apabila ada surat perintah pengiriman, selain itu tugasnya juga mengirimkan kembali barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual.

5) Bagian *billing* (Pembuatan faktur atau penagihan)

Fungsi dari bagian *billing* yang merupakan bagian pembuat faktur atau penagihan adalah bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik atau berkala kepada pemegang kartu kredit yang melakukan transaksi kredit di perusahaan.

Tugas dari *billing* atau pembuat faktur adalah :

- a) Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusannya
- b) Menghitung biaya penjualan dari PPN
- c) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur.

6) Bagian Akuntansi

B. Tinjauan Praktek

1. Sistem dan Prosedur akuntansi Penjualan Tunai

Dalam penjualan tunai, setelah bukti-bukti pesanan disiapkan dan pembayaran diterima dari pihak pembeli, maka selanjutnya dibuat suatu bukti penerimaan uang, pada saat penerimaan uang dari pembeli perusahaan melakukan sebagai berikut :

Kas Rp. xxx

Penjualan Rp. xxx

Dari transaksi di atas dapat diketahui bahwa pendapatan penjualan tunai diakui pada saat terjadinya penjualan, yaitu pada saat penyerahan barang kepada pembeli dan uang diterima oleh perusahaan.

Berikut ini akan diuraikan mengenai bagian yang terlibat serta fungsi bagian tersebut dalam penjualan tunai pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang.

a. Bagian Penjualan

Bagian ini berfungsi melayani konsumen yang ingin mengetahui informasi lebih rinci dalam proses pembelian kendaraan Mitsubishi baik secara tunai maupun cicilan, membuat kondisi penjualan, membuat kwitansi uang muka, membuat surat penyerahan kendaraan, dan membuat factor penjualan yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap, yaitu :

- Lembar pertama : Untuk diserahkan kepada pembeli
- Lembar kedua : Untuk diarsipkan oleh bagian penjualan menurut nomor urut faktur tersebut
- Lembar ketiga : Untuk diserahkan ke bagian kasir.

Bagian penjualan pada perusahaan juga bertugas untuk membuat laporan penjualan, laporan penerimaan kas, dan laporan pengeluaran kas juga membuat laporan-laporan lainnya yang berhubungan dengan transaksi penjualan.

b. Bagian Administrasi

Bagian ini bertugas antara lain mencatat ke dalam buku control segala kendaraan, baik kendaraan yang masuk maupun kendaraan yang keluar, membuat laporan stok harian kendaraan, mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku kas harian yang kemudian disetorkan ke kasir setiap harinya.

c. Bagian Pengiriman

Tugas bagian ini dititikberatkan pada perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan, selain itu bagian ini juga bertugas memeriksa kendaraan yang akan diserahkan kepada konsumen, apakah dalam keadaan siap jalan serta menangani keluhan-keluhan khususnya pada kendaraan yang baru diterima atau dibeli.

Adapun prosedur penjualan secara tunai adalah sebagai berikut:

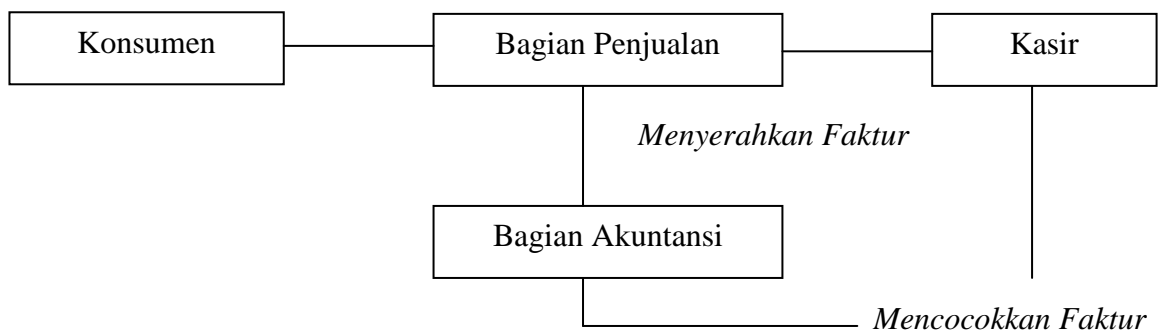
1. Bagian penjualan menerima order penjualan dari konsumen atau pelanggan.

2. Bagian penjualan akan membuatkan bukti 3 (tiga) rangkap, yaitu :
faktur pertama untuk pembeli, faktur kedua untuk bagian penjualan, dan faktur ketiga untuk bagian kas.
3. Setelah pelanggan memilih kendaraan yang diinginkan, maka pelanggan akan membayar ke bagian kasir, diserahkan foto kopi KTP. Bagian penjualan hanya akan menyerahkan barang yang dibeli apabila telah menerima bukti pembayaran.
4. Kasir mencatat dibuku harian penerimaan kas dan membuat ringkasan penerimaan dari penjualan tunai, kemudian dikirim kebagian pembukuan
5. bagian pembukuan mencatat bagian penerimaan tunai ke dalam buku besar.

Adapun persyaratan dari prosedur penjualan tunai, antara lain :

1. Foto kopi KTP suami/istri
2. Pas photo
3. Uang tunai

Gambar III.1 : bagian Alir Penjualan Tunai
PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang



Sumber : Data Olahan 2010

2. Sistem dan Presedur Penjualan Kredit

Dalam penjualan kredit, setelah bukti-bukti pesanan disiapkan dan pembayaran uang muka diterima dari pihak pembeli, maka perusahaan melakukan pencatatan sebagai berikut :

1. Pada saat terjadinya transaksi

Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx
Penjualan cicilan	Rp. xxx

Jurnal untuk mencatat harga pokok penjualan adalah :

Harga pokok penjualan	Rp. xxx
Persediaan	Rp. xxx

Pencatatan yang seharusnya dilakukan perusahaan adalah :

Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx
Diskon penjualan	Rp. xxx
Penjualan cicilan	Rp. xxx
Hpp – ciclan	Rp. xxx
Persediaan	Rp. xxx

2. Pada saat uang muka diterima perusahaan :

Kas	Rp. xxx
Biaya subsidi	Rp. xxx
Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx

Pencatatan yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan adalah :

Kas	Rp. xxx
Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx

3. Pada saat penerimaan cicilan pertama dan seterusnya dicatat perusahaan :

Kas	Rp. xxx
Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx

Pencatatan yang seharusnya dilakukan perusahaan adalah :

Kas	Rp. xxx
Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx
Pendapatan bunga	Rp. xxx

Untuk pengakuan laba maka akhir periode harus dibuat jurnal penutup sebagai berikut :

Penjualan cicilan	Rp. xxx
HPP-cicilan	Rp. xxx
Laba kotor ditangguhkan	Rp. xxx
Diskon penjualan	Rp. xxx

Laba kotor ditangguhkan	Rp. xxx
Laba kotor yang direalisasi	Rp. xxx

Jurnal koreksi per 31 Desember adalah :

Laba kotor yang direalisasi	Rp. xxx
Ikhtisar Laba Rugi	Rp. xxx

Pada saat transaksi pembatalan kontrak dan pemilikan kembali tersebut perusahaan melakukan pencatatan sebagai berikut :

Persediaan	Rp. xxx
Piutang penjualan cicilan	Rp. xxx
Laba	Rp. xxx

Dalam melaksanakan fungsinya perusahaan melaksanakan sistem ini dalam tiga macam :

1) Kebijakan Penjualan Kredit

Salah satu cara untuk meningkatkan volume penjualan dan mempertahankan para langganan serta menarik langganan-langganan baru, untuk itu PT. Suka Fajar Ltd, menyediakan fasilitas kredit untuk konsumen, walaupun resiko yang ditanggung perusahaan cukup besar

seperti konsumen tidak mampu membayar cicilan sehingga macet, kehilangan dan sebagainya.

Kebijakan penjualan kredit merupakan salah satu bentuk pengawasan preventif untuk mengawasi kemungkinan-kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan akibat lemahnya kebijakan penjualan kredit yang ditetapkan oleh perusahaan. Penjualan kredit yang terlalu ketat akan mengakibatkan sulitnya perusahaan dalam usaha meningkatkan volume penjualan kendaraan, penjualan merupakan sumber pendapatan yang paling besar dalam perusahaan.

Kemudian untuk memperkecil resiko tidak terbayarnya piutang, perusahaan sudah membuat suatu peraturan yang mesti diterima oleh konsumen yang membeli secara kredit, yaitu dimana, apabila nasabah tidak mampu membayar angsuran kredit sempat tiga kali berturut-turut, maka pihak perusahaan mempunyai hak untuk menarik kendaraan nasabah sampai si pemilik membayar tunggakan beserta dendanya. Dan bila dalam tempo yang diberikan tidak juga membayar segala tunggakannya maka pihak perusahaan akan melakukan penjualan tas kendaraan tersebut untuk membayar segala hutang tunggakan, dan apabila ada sisa maka akan diberikan kepada si pemilik.

2) Periode Pemberian Kredit dan Beban Bunga

Dalam memberikan batas waktu pembayaran PT. Suka Fajar Ltd melakukan beberapa tingkatan, karena batas waktu yang diberikan

oleh perusahaan tergantung dari beban yang ingin diambil oleh konsumen. Semakin tinggi konsumen mengambil tingkat bunga maka batas waktu yang diberikan oleh perusahaan akan semakin lama, begitu pula sebaliknya apabila konsumen mengambil tingkat suku bunga yang rendah maka batas waktu yang diberikan oleh perusahaan akan semakin pendek atau cepat.

3) Persyaratan Untuk Pembelian Kredit

Syarat-syarat kredit kendaraan meliputi :

1. Kredit perorangan
 - a) Kartu tanda penduduk (KTP)
 - b) Kartu keluarga (KK)
 - c) NPWP
 - d) Surat izin usaha
 - e) Pas photo
2. Kredit perusahaan
 - a) KTP seluruh pengurus perusahaan
 - b) Akte perusahaan
 - c) NPWP perusahaan
 - d) Susunan seluruh pengurus perusahaan
 - e) Surat persetujuan komisaris
 - f) Neraca perusahaan

Berikut ini akan diuraikan mengenai bagian yang terlibat serta fungsi bagian tersebut dalam penjualan kredit pada PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang.

a. Bagian Penjualan

Adapun tugas dari bagian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan informasi kepada pembeli atau pelanggan yang ingin mengetahui informasi harga barang ataupun informasi dalam proses pembelian barang.
- 2) Mengadakan transaksi jual beli
- 3) Membuat faktur penjualan kredit
- 4) Menerima formulir permohonan kredit dari pelanggan dan menilai apakah pelanggan tersebut layak diberikan kredit atau tidak.

b. Bagian Kasir

Bagian ini bertugas untuk :

- 1) Mencatat penjualan yang terjadi setiap harinya
- 2) Menerima pembayaran atas transaksi penjualan yang terjadi

c. Bagian Akuntansi

- 1) Bertugas membuat laporan atas transaksi pada perusahaan
- 2) Melakukan tindakan cek silang antara catatan yang dibuat oleh bagian penjualan dan kasir.

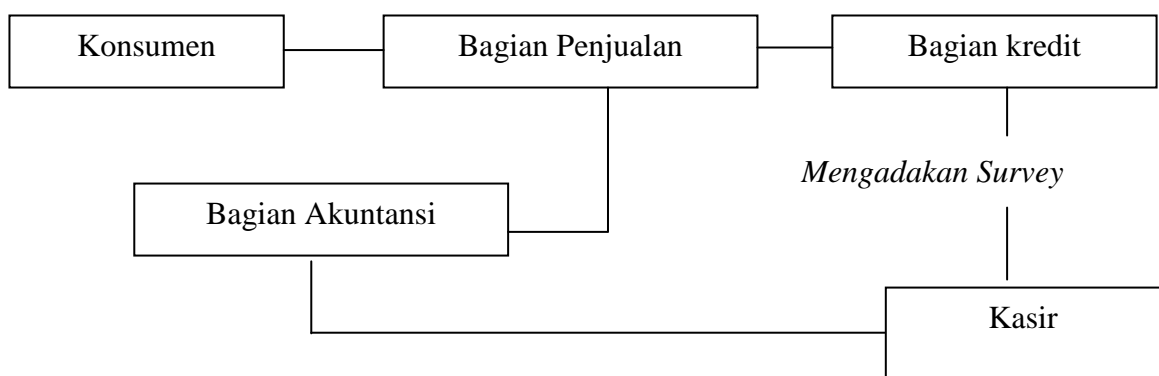
d. Bagian Kredit

Bertugas meneliti kendaraan calon konsumen dan juga bagian membuat suatu analisa bahwa calon konsumen tersebut sanggup untuk membayar kredit.

e. Bagian Pengiriman

Bertanggung jawab terhadap barang yang akan diserahkan kepada pembeli sesuai dengan jumlah, mutu serta kualitas yang tertera pada faktur penjualan.

Gambar III. 2 : Bagian Alir Penjualan Kredit



Sumber : Data Olahan 2010

Di dalam melaksanakan penjualan kredit PT. Suka Fajar Ltd menerapkan suatu prosedur yang mesti dilayani oleh seorang debitur, hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak perusahaan untuk mengontrol aktifitas perusahaan. Sehingga dapat memberikan suatu hasil administrasi yang lebih baik pada PT. Suka Fajar Ltd. Semua prosedur penjualan tentang kredit diselesaikan dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak lain, hal ini akan mempermudah dan

memperlancar prosedur penjualan kredit bagi perusahaan maupun bagi pihak konsumen.

Dalam menerapkan prosedur penjualan kredit perusahaan melakukan dnegan beberapa tahap dan dilakukan oleh beberapa bagian yang terdapat di departemen penjualan, yaitu meliputi : konter penjualan, bagian perlengkapan penjualan dan bagian administrasi penjualan. Adapun tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah :

- a. Menerima dan mengontrol kendaraan masuk ke *delivery* dank ode seri kendaraan yang masuk ke PT. Suka Fajar Ltd bangkinang.
- b. Membuat dan menyimpan berkas-berkas untuk pendaftaran kendaraan
- c. Setelah persyaratan lengkap petugas perlengkapan membawanya ke instansi yang terkait
- d. Sesudah plat kendaraan keluar di foto copy nota pajak sementara
- e. Bagian keur mendaftarkan kendaraan yang akan dikeluarkan ke LLAJ
- f. Proses STNK asli
- g. Proses BPKB

Bagian Administrasi Penjualan :

- a) Membukukan kondisi penjualan nasabah ke dalam file
- b) Membuat titipan setoran dan mengembalikan titipan yang sudah jatuh tempo

- c) Membuat nomor file nasabah berdasarkan nomor urut daftar relasi transfer dana kepihak *leasing*.
- d) Memasukkan kwitansi pada filenya
- e) Membuat perincian hutang pada file yang sudah keluar plat atau foto kopi nota pajak sementara
- f) Membuat perincian hutang pada file yang sudah ditandatangani oleh nasabah dan mengontrol persyaratan kredit
- g) Persyaratan kredit yang sudah lengkap beserta DPnya dibawa ke ruangan manajer penjualan dan pimpinan untuk diparaf hutangnya.

Laporan Laba Rugi PT. Suka Fajar LTd. Bangkinang per 31 Desember dibuat sebagai berikut :

Tabel III. 1: Laporan Laba Rugi
PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang
Per 31 Desember

PENDAPATAN		Rp. xxx
HARGA POKOK PENJUALAN		
Persediaan Awal	Rp. xxx	
Pembelian	Rp. xxx	
Retur Pembelian	<u>Rp. _____</u>	
Tersedia Untuk Dijual	Rp. xxx	
Persediaan Akhir Harga Pokok Penjualan	<u>Rp. xxx</u>	
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp. xxx</u>
LABA KOTOR		Rp. xxx
BEBAN USAHA		
Beban Gaji Karyaan	Rp. xxx	
Beban Kantor	Rp. xxx	
Beban Spare Part	Rp. xxx	
Beban Renovasi Kantor	Rp. xxx	
Beban Telepon	Rp. xxx	
Beban Listrik	Rp. xxx	
Beban Administrasi Bank	Rp. xxx	
Beban Penyusutan	Rp. xxx	
Beban Subsidi	<u>Rp. xxx</u>	
Total Beban Usaha		<u>Rp. xxx</u>
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		Rp. xxx

Sumber : PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang

Tabel III. 2: Laporan Laba Rugi
Per 31 Desember
(Sesuai Dengan PSAK No. 17)

PENDAPATAN		
Penjualan Tunai	Rp. xxx	
Penjualan Kredit	<u>Rp. xxx</u>	
TOTAL PENJUALAN	Rp. xxx	
Diskon Penjualan	<u>Rp. (xxx)</u>	
PENJUALAN BERSIH		Rp. xxx
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp. xxx</u>
LABA KOTOR		Rp. xxx
Dikurangi Laba Kotor Ditangguhkan		<u>Rp. (xxx)</u>
LABA KOTOR YANG DIREALISASI		Rp. xxx

BEBAN USAHA		
Beban Gaji Karyawan	Rp. xxx	
Beban Kantor	Rp. xxx	
Beban Spare Part	Rp. xxx	
Beban Renovasi Kantor	Rp. xxx	
Beban Telepon	Rp. xxx	
Beban Listrik	Rp. xxx	
Beban Bunga Bank	Rp. xxx	
Beban Administrasi Bank	Rp. xxx	
Beban Penyusutan	<u>Rp. xxx</u>	
Total Beban Usaha		<u>Rp. xxx</u>
PENDAPATAN BEBAN LAIN-LAIN		
Pendapatan Bunga	Rp. xxx	
Pendapatan Administrasi	<u>Rp. xxx</u>	
 Total Pendapatan / Beban Lain-lain		 <u>Rp. xxx</u>
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		Rp. xxx

Sumber : Data Olahan

Dalam penyajian piutang dineraca khususnya dalam golongan asset lancer, piutang dagang disajikan oleh perusahaan merupakan total seluruh piutang yang timbul dari penjualan cicilan maupun piutang lainnya. Hal ini dinilai kurang tetap karena sesuai dnegan SAK No. 17 paragraf 40 yaitu perusahaan harus mengungkapkan informasi mengenai jumlah setiap asset yang akan diterima dan kewajiban yang akan dibayarkan sebelum dan sesudah 12 bulan dai tanggal neraca. Penyajian pos piutang dari perusahaan per 31 Desember adalah :

**Tabel III.3: Daftar Aset lancer
Per 31 Desember**

Aset Lancer		
Kas	Rp. xxx	
Bank	Rp. xxx	
Piutang	Rp. xxx	
Persediaan	<u>Rp. xxx</u>	
Jumlah		Rp. xxx

Sumber : PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang

Tabel III.4 : Daftar Aset Lancar
Per 31 Desember
(Sesuai Dengan PSAK No.17)

Aset Lancar			
Kas			Rp. xxx
Bank			Rp. xxx
Piutang			Rp. xxx
- Piutang Reguler		Rp. xxx	
- Piutang Penjualan Cicilan		Rp. xxx	
Tahun 2007	Rp. xxx		
Tahun 2008	Rp. xxx		
Tahun 2009	<u>Rp. xxx</u>		
Jumlah Piutang Penjualan Cicilan		<u>Rp. xxx</u>	
Jumlah Piutang			Rp. xxx
- Persediaan			<u>Rp. xxx</u>
Jumlah Aset Lancar			Rp. xxx

Sumber : Data Olahan

Tabel III.5: Daftar Neraca

AKTIVA LANCAR		HUTANG LANCAR	
Kas	Rp. xxx	Hutang Usaha	Rp. xxx
Bank	Rp. xxx	Hutang Lain-lain	<u>Rp. xxx</u>
Piutang	Rp. xxx		
Persediaan	<u>Rp. xxx</u>	Jumlah Hutang Lancar	Rp. xxx
Jumlah Aktiva Lancar	Rp. xxx		
AKTIVA TETAP		MODAL	
Tanah	Rp. xxx	Modal	Rp. xxx
Bangunan	Rp. xxx	Laba Bersih	<u>Rp. xxx</u>
Kendaraan	Rp. xxx		
Peralatan	Rp. xxx		
Akm Penyusutan	<u>Rp. xxx</u>		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp. xxx	Jumlah Modal	Rp. xxx
Jumlah Aktiva	Rp. xxx	Jumlah Passiva	Rp. xxx

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang melaksanakan penjualan mobil merek Mitsubishi. Penjualan yang dilakukan terdiri dari dua prosedur yaitu : penjualan tunai dan penjualan kredit, kedua prosedur ini hampir sama.
2. Prosedur penjualan tunai dilaksanakan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, kemudian barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan. Bagian yang menerima pembayaran adalah kasir dan bagian penjualan mencatat transaksi penjualan tersebut pada buku catatan penjualan.
3. Pada prosedur kredit sama prosedurnya seperti penjualan tunai namun perbedaannya pada saat pembayaran. Pada penjualan kredit maka pembayaran atas barang yang telah dibeli oleh konsumen dibayar secara angsuran. Pada prosedur penjualan kredit ini bagian kasir menerima uang muka atas transaksi penjualan kredit dan setiap bulannya menerima pembayaran angsuran dari konsumen.
4. Sistem pencatatan yang digunakan oleh PT Suka Pajar L-td Bangkinang menggunakan metode perpetual yaitu penjualan dicatat pada setiap terjadinya transaksi.
5. Bahwa perusahaan mengganti diskon penjualan dengan biaya subsidi, hal demikian tidak sesuai dengan PSAK.

6. Kebijakan penjualan kredit sebagai salah satu cara untuk meningkatkan volume penjualan dan mempertahankan para langganan serta untuk menarik langganan-langganan baru, untuk itu PT. SUka Fajar Ltd menyediakan fasilitas kredit untuk konsumen walaupun resiko yang akan ditanggung oleh perusahaan cukup besar, seperti konsumen tidak mampu membayar cicilan sehingga macet, kehilangan dan sebagainya.
7. Sistem dan prosedur penjualan tunai dan kredit ini belum dilaksanakan berdasarkan metode yang efektif dan efisien, serta ditetapkan secara konsisten.
8. Bahwa perusahaan mengganti diskon penjualan dengan biaya subsidi, hal demikian tidak sesuai dengan PSAK.

B. Saran

1. Sebaiknya dalam prosedur penjualan tunai dan prosedur penjualan kredit dipisahkan wewenangnya, agar terlaksananya metode yang efektif dan efisien, serta ditetapkan secara konsisten.
2. Sebaiknya kasir yang menerima pembayaran sekaligus pencatat transaksi keuangan dilakukan oleh dua orang sehingga ada pengecekan silang yang lebih teliti.
3. Dalam penjualan kredit sebaiknya penjualan kredit lebih teliti mengadakan survey terhadap calon pembeli sehingga tidak ada kendala dalam pembayaran angsuran kendaraan atau penarikan kendaraan dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Alan, R. Drebin, 1999. *“Advanced Accounting”*, Edisi ke-5, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Angipora, P Marius, 2002. *“Dasar-dasar Pemasaran”*, Edisi ke-2, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Belkaoui, Ahmed, 2000. *“Accounting Theory”*, Alih Bahasa oleh Herman Wibowo, Jilid satu, Salemba Empat, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri, 2005. *“Teori Akuntansi”*, Edisi ke-5, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- James, A Holl, 2004. *“Sistem Akuntansi”*, Edisi ke-11, PT. Salemba Empat, Jakarta.
- Jusuf, Haryono, AL, 1999, *“Dasar-dasar Akuntansi”*, Edisi ke-5, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Kieso, Donald E, 2002. *“Akuntansi Intermediate”*, Edisi ke-10, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. *“Sistem Akuntansi”*, Edisi ke-3, STIE YKPM, Yogyakarta.
- Niswonger, C Rollin, 1999. *“Prinsip-prinsip Akuntansi”*, Edisi ke-19, Erlangga, Jakarta.
- Siegel, Joel G, Danjae K. Shim, 1999. *“Kamus Istilah Akuntansi”*, Cetakan ke-3, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Soepardi, Eddy Mulyadi, 2006. *“Memahami Akuntansi Keuangan”*, Edisi Pertama, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Wijayanto, Nugroho, 2001. *“Sistem Informasi Akuntansi”*, Edisi ke-2, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Yendrawati, Reni, Dra. M.Si, 2003. *“Akuntansi Keuangan Lanjutan”*, Edisi Pertama, Penerbit Ekonisia, Yogyakarta.
- Yunus, Hadon, Herianto, 2000. *“Akuntansi Keuangan Lanjutan”*, Edisi Pertama, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Niswonger, Rollen, C. Philip E. Fees dan Carl S. Waarren, 1999. ***“Prionsip-prinsip Akuntansi”***, Edisi ke-19, Penerbit Erlangga, Jakarta.

Mulyadi, 2001. ***“Sistem Akuntansi”***, Edisi ke-3, Penerbit Salemba Empat, Yogyakarta.

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Laporan Laba Rugi PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang.....	51
Tabel III.2 Laporan Laba Rugi Sesuai dengan PSAK	51
Tabel III.3 Daftar Aset Lancar PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang	52
Table III.4 Daftar Aset Lancar sesuai dengan PSAK	53
Tabel III.5 Daftar Naraca PT. Suka Fajar Ltd. Bangkiang	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Suka Fajar Ltd. Cabang Bangkinang	22
Gambar III. 1 Bagan Alir Penjualan Tunai PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang ...	42
Gambar III.2 Bagan Alir Penjualan Kredit PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang ...	48